उत्तर प्रदेश सरकार

प्रशासनिक सुधार विभाग–1]

संख्या 1041/तैंतालिस–30(2)–84

लखनऊ : दिनांक 31 मार्च, 1984

कार्यालय-ज्ञाप

सचिवालय के अनुभागों के निरीक्षण के सम्बन्ध में सेक्रेटेरिएट मैनुअल के पैरा 222 तथा प्रशासनिक सुधार विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या 2523/तैंतालिस, 1981, दिनांक 31 अगस्त, 1981 में अनुभाग अधिकारियों से अपने अधीनस्थ सहायकों के कार्य का निरीक्षण माह में एक बार तथा विशेष सचिव के नीचे के अधिकारियों से अनुभागों का निरीक्षण तीन माह में एक बार करने की अपेक्षा की गई है। सचिवालय के अनुभागों की कार्य क्षमता में सुधार लाने के लिए सुझाव देने हेतु गठित सचिवों की समिति ने समीक्षा की है कि इन निर्देशों का परिपालन नहीं हो रहा है, न तो निरीक्षण टिप्पणियां नियमित रूप से प्रस्तुत की जा रही हैं और न ही उनमें अपेक्षित सूचनाएं होती हैं। अतः निरीक्षणों की गुणवत्ता में सुधार लाने के उद्देश्य से समिति की संस्तुति मानते हुए शासन ने निर्णय लिया है कि अनुभाग अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ सहायकों के कार्य का निरीक्षण दो माह में एक बार तथा अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुभाग का निरीक्षण 6 माह में एक-बार अवश्य किया जाएगा। निरीक्षण टिप्पणियों के प्रस्तुतीकरण में किसी प्रकार की भी शिथिलता को गम्भीरता से देखा जाएगा। इस हद तक सेक्रेटेरिएट मैनुअल का पैरा 222 तथा प्रशासनिक सुधार विभाग का कार्यालय ज्ञाप संख्या 2523/तैंतालिस-1981, दिनांक 31 अगस्त, 1981 संशोधित समझा जाए।

2––समिति ने यह भी पाया कि अनुभाग के सहायकों द्वारा न तो दैनिक डायरियां ठीक से भरी जाती हैं और न अनुभाग अधिकारी विहित अन्तराल में डायरियों की जांच ही करते हैं। निरीक्षण टिप्पणियों में सहायकों के कार्य व आचरण के बारे में कोई संवीक्षण नहीं होता और न ही उनमें सुधार के लिए कोई सुझाव दिए गए होते हैं। अनुभाग अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सुनिश्चित करें कि प्रत्येक सहायक अपने कार्य की डायरी ठीक से रखता है और इस सम्बन्ध में निरीक्षण आख्याओं में अपनी टीका अवश्य दें, साथ ही सहायकों के कार्य, आचरण व अनुशासनशीलता के बारे में भी अपने संवीक्षण-अनुकूल अथवा प्रतिकूल यथास्थान अवश्य अंकित करें,और उन स्थानों को खाली न छोड़ें।

3––समिति का यह भी सुझाव है कि निरीक्षण के प्रत्येक स्तर से उच्च स्तर को भी सतर्क रहना चाहिए। समिति का सुझाव है कि विभागीय सचिवों द्वारा औपचारिक निरीक्षण टिप्पणियां मांगी जानी चाहिए। उसकी धारणा है कि यदि औपचारिक निरीक्षण टिप्पणियों को गम्भीरता से लिया जाय और जहां उचित हो वहां प्रशंसा की जाय और जहां आवश्यक हो, दण्ड दिया जाय तो अनुभागों में कार्य सम्पन्न करने वाले कर्मचारियों के कार्य में सुधार की प्रवृत्ति बढ़ेगी। प्रशासनिक सुधार विभाग के कार्यालय ज्ञाप दिनांक 31 अगस्त, 1981 में इंगित किया जा चुका है कि जिन अधिकारियों की निरीक्षण टिप्पणियां प्रस्तुत की जाती हैं, उनका भी कर्तव्य है कि वे सुनिश्चित करें कि निरीक्षण आख्याएं समय से प्रस्तुत हो जाएं और वे तथ्य पूर्ण हों तथा उनमें अंकित सुधारात्मक सुझावों का अनुपालन भी किया जाय। सभी सम्बन्धित अधिकारियों से यह अपेक्षा की गई थी कि वे ऐसी निरीक्षण टिप्पणियों के प्रस्तुत किए जाने तथा उनके अनुपालन की तिथि आदि अपनी डायरी में अंकित कर लिया करें और उनके आधार पर कार्मिक की चरित्र पंजिका में वांछित प्रविष्टि अंकित करें। उन आदेशों को पुनः दोहराते हुए सचिवों/विशेष सचिवों से अनुरोध है कि वे निरीक्षण आख्याओं का नियमित प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण करने वाले अधिकारियों से औपचारिक निरीक्षण टिप्पणियां अवश्य मांगें। अनुभाग के प्रभारी अधिकारी भी अपनी टिप्पणी में जहां उचित हो प्रशंसा अंकित करें और जहां आवश्यक हो, दण्ड के सुझाव भी दें।

4––समिति की यह भी राय है कि केवल लम्बित प्रकरणों के अनुश्रवण की वर्तमान पद्धति से ही लम्बे समय से संजोई गई पत्रावलियों में निर्विष्ट मामले प्रकाश में नहीं आ सकेंगे। समिति का सुझाव है कि उच्च स्तर के अधिकारियों को भी अनुभागों में सम्पन्न किए जाने वाले कार्यों की सूची अपने पास रखनी चाहिए और समय-समय पर उसकी समीक्षा की जानी चाहिए। अतः अनुभाग के प्रभारी अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे भी अनुभागों में पुराने लम्बित मामलों की तथा पत्रावलियों में अलेख्य व आगे कार्यवाही के लिए निर्दिष्ट मामलों की सूची भी अपने पास रखें और समय-समय पर उनकी समीक्षा करें और उनके निस्तारण पर निगरानी रखें। विभागीय सचिवों के साथ होने वाली स्टाफ मीटिंग में भी उनकी समीक्षा की जा सकती है।

5--सचिवों / विशेष सचिवों से अनुरोध है कि वे कृपया उपर्युक्त अनुदेशों को समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी में ला दें और यह भी सुनिश्चित करें कि उनके अधीनस्थ अनुभागों में इन निर्देशों के साथ-साथ प्रशासनिक सुधार के कार्यालय ज्ञाप दिनांक 31 अगस्त, 1981 में निहित निर्देशों का भी कड़ाई से पालन किया जाता है।

गिरीश मेहरा,
मुख्य सचिव।

संख्या 1041 (1) / तंतालिस-30 (2)-1984 तद्दिनांक

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त अधिकारियों तथा अनुभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित। सचिवालय प्रशासन विभाग कृपया सेक्रेटेरिएट मैनुअल में आवश्यक संशोधन जारी करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,
माता प्रसाद,
सचिव।

पी०एस०यू०पी०--ए०पी० 13 सा० भाषा-19-10-93-(1824)-1993-1,000 (हि०)।